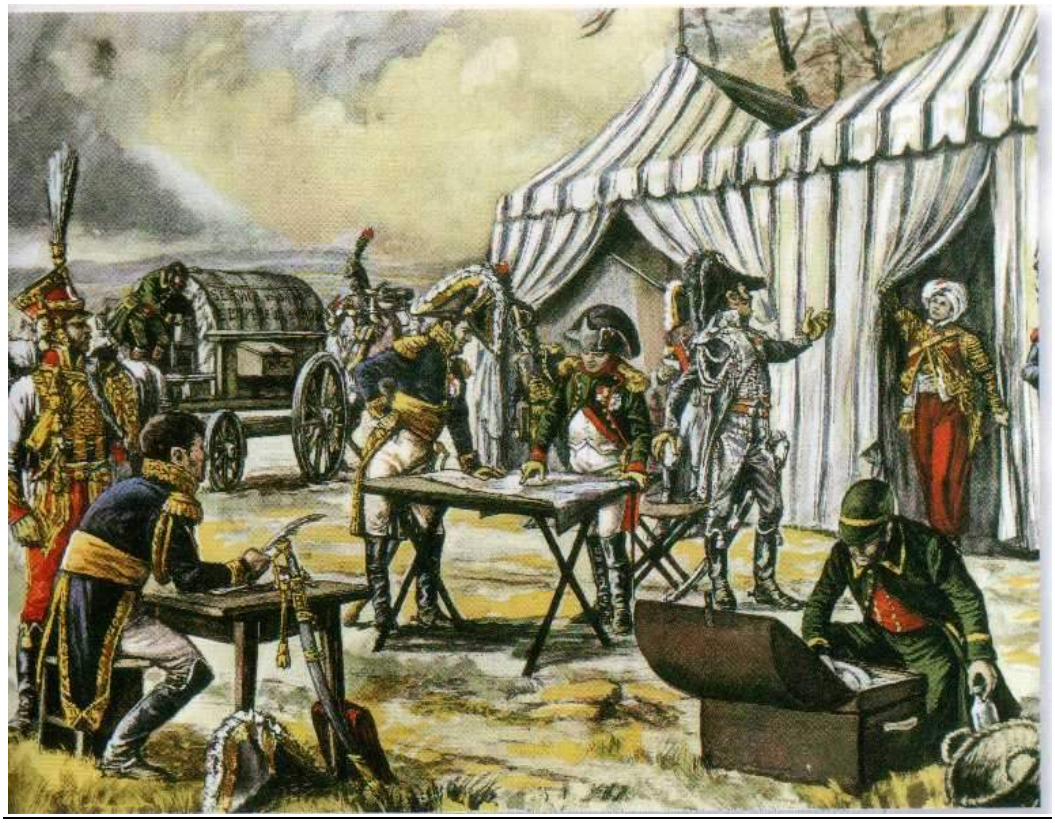
Planung eines Feldlagers bzw. Biwaks und das Formularwesen und die Administration im Stabe während einer Veranstaltung

Skript zum Vortrag an der École de Guerre

zu Zeilitzheim am 4. November 2017



Von

Henrik Schaper

Schäferkampsallee 44

20357 Hamburg

Alias

Henri. P. K. Schaeffer, Capitaine de Etat Major,

Chef de Bueau, 32. Militaire Division

Planung eines Feldlagers bzw. Biwaks für eine Reenactmentveranstaltung

Bevor man diesbezüglich irgendwelche Planungen beginnen kann, muß der dafür vorgesehe Platz in Augenschein genommen werden. Wenn dies nicht persönlich möglich ist, so sollte das eine Vertrauensperson tun die einen Blick für die Beschaffenheit des Geländes hat.
Desweiteren wird aktuelles Karten- und Bild-Material benötigt.

Bei der Planung von Veranstaltungen mit mehr als 50 Teilnehmern ist es angezeigt, daß es eine Orga vor Ort gibt (meistens die Gruppe/Verein die/der die VA ausrichtet und vor Ort plant) und externe Personen die dann später vor Ort die Administration und die Truppenführung unterstützen. Die Kommunikation und der Austausch dieser Personen ist der Knackpunkt beim Gelingen oder Scheitern einer VA.
Auch ist zu bedenken, daß „zu viele Köche den Brei verderben". Deshalb ist es angezeigt die Anzahl der planenden Entscheider entsprechend der Größe der VA überschaubar zu halten und die Kompetenzen untereinander KLAR abzugrenzen.
Ein Stellvertreter pro Planungsposten, der über den Stand der jeweiligen Planung informiert ist, sollte benannt sein, falls es zu einem personellen Ausfall kommt.

Bevor man die Planung anfangen kann, ist es ratsam, folgende Punkte bei der Aufteilung des Lagers zu bedenken:

Anbindung an feste Wege und Straßen
Idealerweise mit mehr als einer Zuwegung planen, damit es im Notfall und beim Auf- & Abbau nicht zu Verstopfungen durch Fahrzeuge kommt.

Wasserentnahmestellen
Besser am Rand als mitten im Lager einplanen, damit nicht zu viel Fläche des Lagers vom Wasser aufgeweicht wird (hängt auch von der Lage der Hydranten ab).
Ggf. Europaletten oder Holzroste um die Zapfstellen auslegen lassen.

Dixies (wegen Geruchsbeeinträchtigung auch an den Rand legen).
Dabei aber bedenken, daß die Reinigungsfahrzeuge während der VA gut anfahren können um Zwischenleerungen vornehmen zu können.

Strohausgabe- & Strohsammel-Plätze
An einen zentralen Punkt legen, damit für alle die Transportwege zu den Zelten gleich lang sind.

Holzausgabestelle
Sinnigerweise direkt an den Lagerhauptweg legen damit leicht vom Transportfahrzeug abgeladen werden kann.

Meldekopf und Orga
An die Hauptzuwegung zum Gelände legen damit jeder ankommende Teilnehmer sich dort meldet bevor er aufs Gelände fährt oder geht.

Ausgabestelle für Pulver & Verpflegung
Idealerweise bei der Orga & Stab damit diese auf das Material ein Auge haben kann. Falls für die Kühlung der Lebensmittel ein E-Anschluß oder für das Pulver ein festes Gebäude (wegen der Explosionsgefahr) benötigt wird muß der Standort dem angepasst werden.

Standort der Rettungssanitäter (falls vor Ort) & den **Feuerlöschern**
An einem zentralen Punkt der allen Gruppenleitern bekannt gegeben wird.

Abstellplatz der Geschütze und die Weide der Kavalleriepferde
Die Geschütze direkt an den Wegen aus dem Lager platzieren damit diese schnell abmarschieren können und nicht durch das ganze Lager rollen müssen.
Pferde, wenn möglich, etwas abseits damit diese nicht durch den Lärm des Lagers gestresst werden. Idealerweise in der Nähe der Wasserentnahmestelle (ca. Bedarf von 50-60 l. tägl.). Zeltplätze der Artilleristen und Kavalleristen in der unmittelbaren Nähe der Pferde und Geschütze einplanen.

Beim Meldeschluß zuerst die **Meldelisten der Gruppen** und die Anzahl der Teilnehmer einsehen, damit man abschätzen kann wie viele Personen kommen. Ganz wichtig ist, daß schon bei der Anmeldung der Gruppen diese explizit angeben mit **wie viel Personen** sie kommen (aufgeschlüsselt nach Offizieren, Musketenträgern und Kantiniers/Zivilisten) und auch die **Anzahl der Pferde** und **Geschütze** sind nötig. Darauf achten, daß die **Anzahl der Zelte bei der Anmeldung** aufgeschlüsselt ist nach Mannschaftszelten, Offizierszelten, Kantinenzelten.
Diese Punkte müssen alle auf dem Anmeldeformular aufgeführt werden.
Nur so ist sichergestellt, daß die Aufteilung des Lagers auch klappt.
In diesem Punkt ist es ratsam, daß die Einladungsadministration konsequent auf verbindliche Angaben besteht. Leider haben wir bis zu 50% Schwund zwischen Anmeldung und der tatsächlichen Kopfzahl vor Ort. Dadurch entstehen unnötig hohe Kosten für viel zu viel bevorratetes Holz, Stroh, Pulver und Verpflegung.

Bevor ich auf das Erscheinungsbild der Karten und Formulare eingehe, möchte ich anmerken, daß diese primär funktional und den heutigen aktuellen Bedürfnissen entsprechend gestaltet sind. Dabei sollte aber bei der Gestaltung versucht werden eine „historische Anmutung“ zu wählen damit der offene Gebrauch während der Veranstaltung nicht zu unauthentisch erscheint. Die Ausführung der Krokis und Übersichtskarten kann mit Bleistift oder Zeichentusche erfolgen. Die Verwendung von Piktogrammen (bitte keine modernen Ausführungen wie auf den heutigen Messtischblättern) vereinfacht die Arbeit. Eine Kolorierung mit Stift oder Aquarellfarbe erhöht die Lesbarkeit der Karte (ist aber nicht zwingend)..
Es wird bei der Gestaltung der Karten und der Formulare immer ein Kompromiss zwischen historischer Vorlage und aktuellen Zwängen und Gegebenheiten sein.
Die Verwendung von „modernem“ linierten Papier und der Gebrauch von erkennbaren Fotokopien auf der VA ist zu vermeiden.

Praktischer Teil der Erstellung des Lagerplans:

1. Die nutzbare Lagerfläche muß nach Länge und Breite genau vermessen werden. Das geschieht entweder vor Ort oder nach der Karte (Meßtischblatt).
Versumpfte Stellen und Flächen mit zu großem Gefälle werden bei der Planung ausgeklammert. Anfangs wird dazu auf einem Blatt Millimeterpapier die zur Verfügung stehende Fläche des Lagerplatzes eingezeichnet. Das sollte mit Hilfe eines vorher festzulegenden Maßstabes erfolgen, der es ermöglicht, alle Details auch einzeichnen zu können. Zum Beispiel 1cm auf dem Papier entspricht 5 Metern in der Natur. Je nach Bedarf den Maßstab den Bedürfnissen des Lagers anpassen.

2. Die Hauptwege sollten eine ausreichende Breite (bis zu 8 Metern).für KTWs (Krankentransportwagen) aufweisen.
Die Hauptwege können dadurch auch zum Antreten und als Apellplatz genutzt werden.

3. Die Nebenwege sollten je nach Möglichkeiten 3-5 Meter Breite haben damit diese beim Auf- und Abbau auch von PKWs befahren werden können.

4. Für Feuerstellen sind ca. 4x4 Meter einzuplanen. Die Feuerstellen tunlichst nur an den Kopfenden der Zeltreihen einplanen, da sonst zwischen den Zelten zu leicht Feuer ausbrechen kann. Auch die Anzahl der Feuerstellen und der daraus resultierende Holzverbrauch würde sich andernfalls so über Gebühr erhöhen.
D.h. nicht jede Minigruppe hat ihre eigene Feuerstelle.

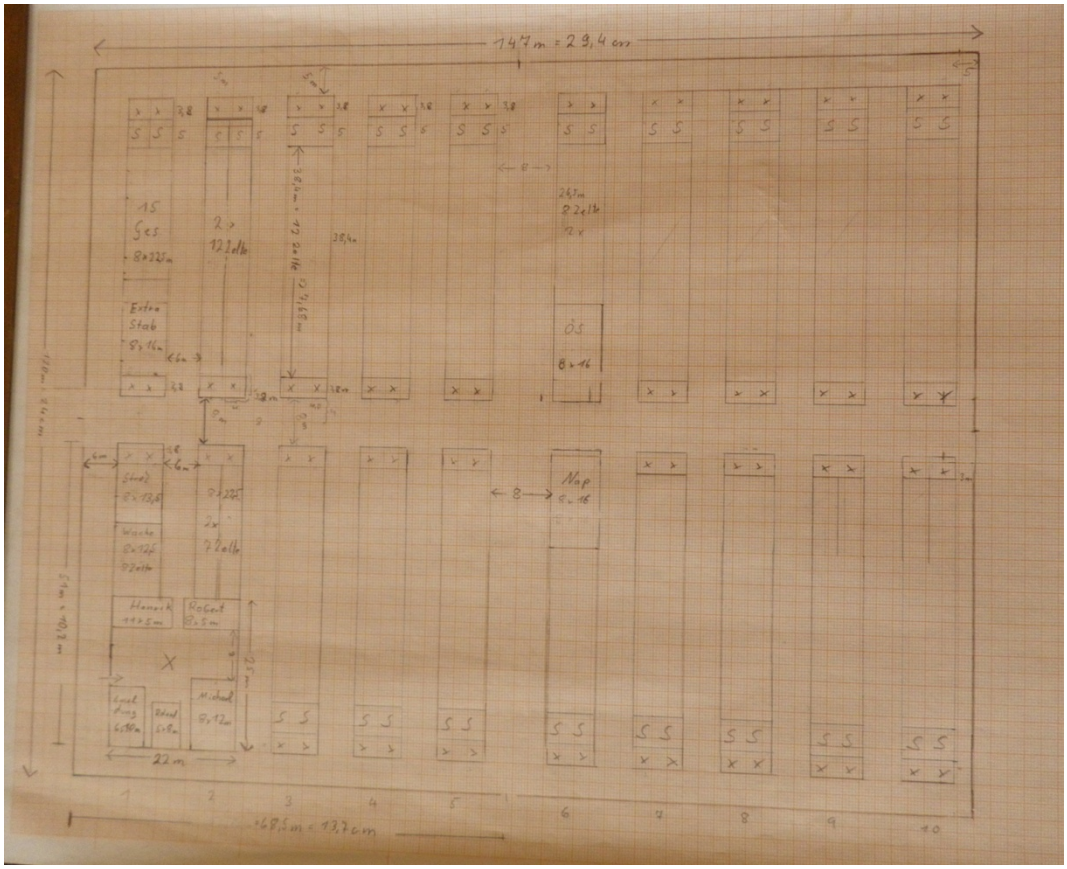
5. Küchenzelte bei den Feuerstellen platzieren (5x 5 Meter Platz dafür einplanen)

6. Mannschaftszelte in Doppelreihen anlegen (ca. 3,2x 4 Meter pro Zelt)
Auf einer Fläche von z. Beispiel 8x 38m könnten somit 24 Zelte aufgestellt werden.

5. Pferdeweiden und Abstellflächen der Artillerie wie weiter oben besprochen an den Rand legen.

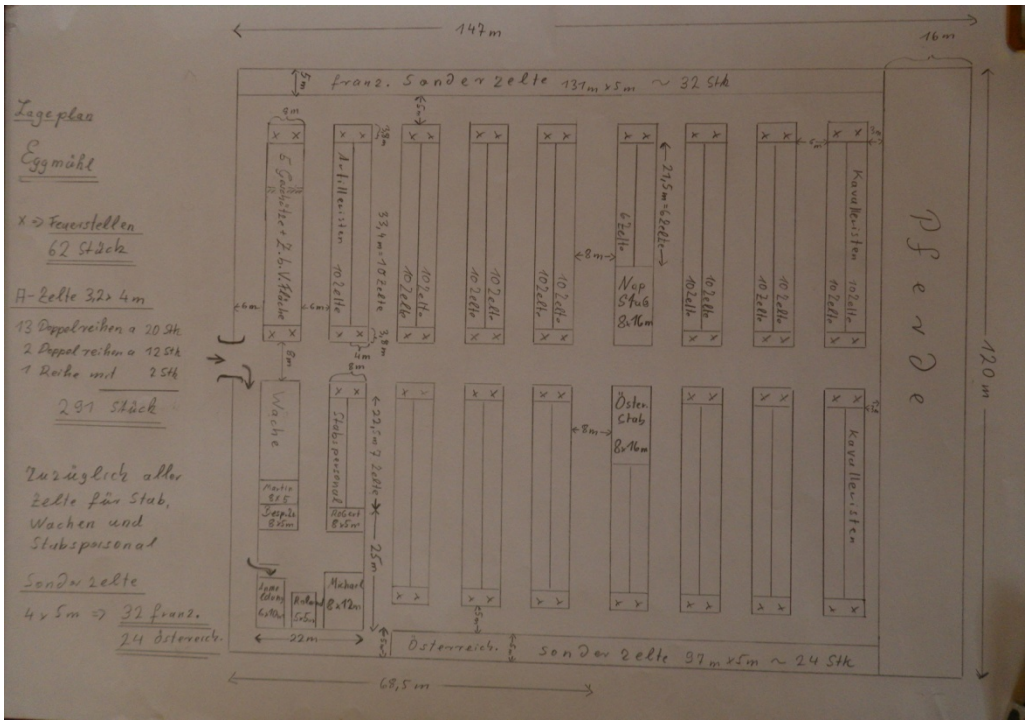
6. Wenn möglich eine Reservefläche zur besonderen Verfügung freihalten (für unvorhergesehenen Platzbedarf bei Überbelegung).

7. Falls ein darstellender Theaterstab vorhanden ist, diesen an einem Ort aufstellen wo er nicht den „echten Stab“ bei der Arbeit stört,
aber andererseits publikumswirksam auftreten kann.



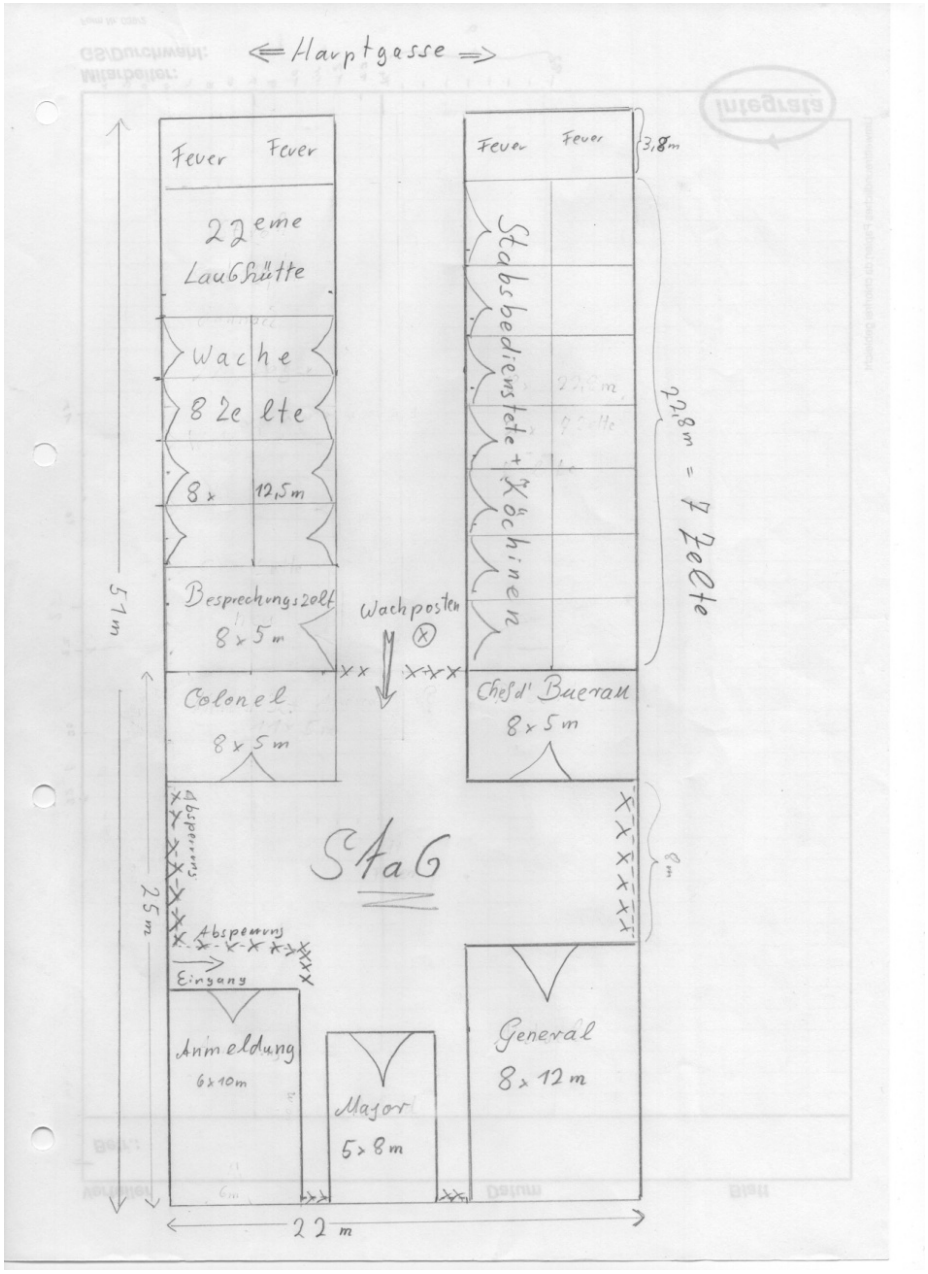
Planung eines Biwak-Platzes auf Millimeter -Papier

Von diesem Masterplan auf Millimeterpapier wird eine vereinfachte Kopie erstellt und diese dann mehrfach fotokopiert. Auf diesen Kopien werden dann im Vorwege die Zeltplätze der Darstellergruppen verteilt und vermerkt. Nach dieser Planskizze werden dann auch vor Ort einige Tage vor dem Veranstaltungsbeginn die Zeltflächen bzw. -reihen mit Schnurr und Pflöcken abgesteckt.



Arbeitskopie die als Planungsvorlage nutzbar ist

Wenn ein größerer Stab auf dem Event arbeitet, ist es ratsam für dieses Stabslager ggfs. eine Extra-Planskizze zu erstellen, da die Zelte und die Infrastruktur des Stabes ein „Lager im Lager“ darstellt.
Nicht vergessen das Stabslager mit Seilen oder spanischen Reitern vom restlichen Lager abzutrennen damit der Betrieb nicht über Gebühr von Besuchern und Teilnehmern gestört wird. Einlass nur durch einen Zugang. Die dortige Wache läßt nur nach Prüfung der Dringlichkeit des Anliegens jemand durch.
Neugierige Besucher werden ggfs. an den darstellenden Theaterstab verwiesen.



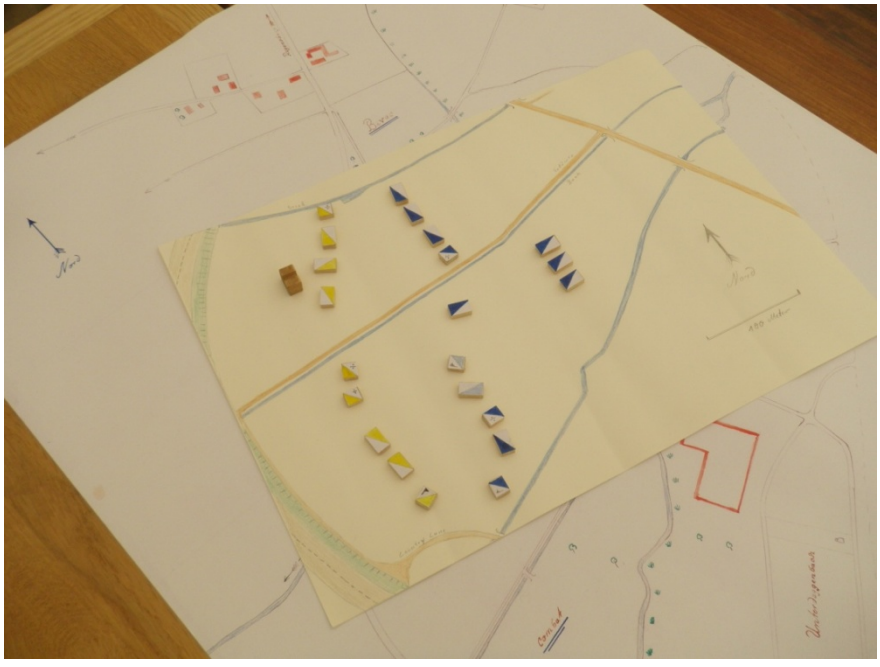
Aufriss eines Stabslagers mit:
Anmeldung, Besprechungszelt, Offizierszelten, Küchen- und Vorrats-Zelten sowie für die Zelte für Bedienstete und Wachen.

Wenn genug Zeit vorhanden ist sollte man sich auch die Mühe machen eine Übersichtskarte vom Biwakplatz nebst Anmarschweg zum Gefechtsfeld zu erstellen. Diese kann gerne generalisiert sein und sich auf die relevanten Gegebenheiten beschränken (Straßen, Brücken, Überwege, markante Gebäude & Höhenzüge). Alles andere kann weggelassen werden. Erstellen mit Hilfe eines Leuchttisches/Fensterscheibe oder per Pantograf von einer vorhandenen Karte.

Übersichtsplan des Biwaks inkl. Anmarschweg und Gefechtsfeld

Vor dem Gefecht ist es nötig selbst die Anmarschwege auf Gangbarkeit zu prüfen (wichtig für Artillerie und Kavallerie) und die Zeit zu nehmen, die für den Anmarsch benötigt wird.

Bei der Besprechung des Gefechtsablaufs hilft es ggfs. eine separate Karte des Gefechtsfeldes zu haben.
Mit Hilfe dieser Karte und von farbigen Holzklötzchen kann der Ablauf des Gefechtes besser erläutert werden.



Besprechung des Gefechts anhand der Gefechts-feldkarte mit Hilfe von farbigen Holzklötzchen

Formularwesen und Administration im Stab während einer Veranstaltung

Nach meinen Erfahrungen auf diversen Veranstaltungen hat sich folgendes Verfahren als sinnvoll erwiesen:

Wenn das Lager im Vorwege abgesteckt ist, muß schon vor Begin der VA der Meldekopf besetzt sein damit von Anfang an darauf geachtet werden kann, daß auch alle Ankommenden sich registrieren und niemand wild seine Zelte aufbaut (später sind Korrekturen fast unmöglich).

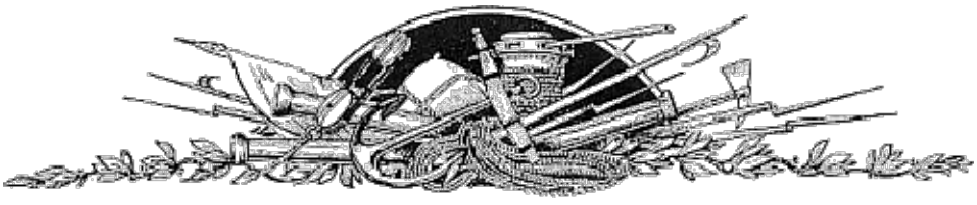
Aus versicherungstechnischen Gründen muß sich jeder Teilnehmer mit Namen und Gruppennamen in die Meldeliste eintragen und unterschreiben, daß er die Sicherheitsregularien in Kopie erhalten hat/oder diese hat lesen können.

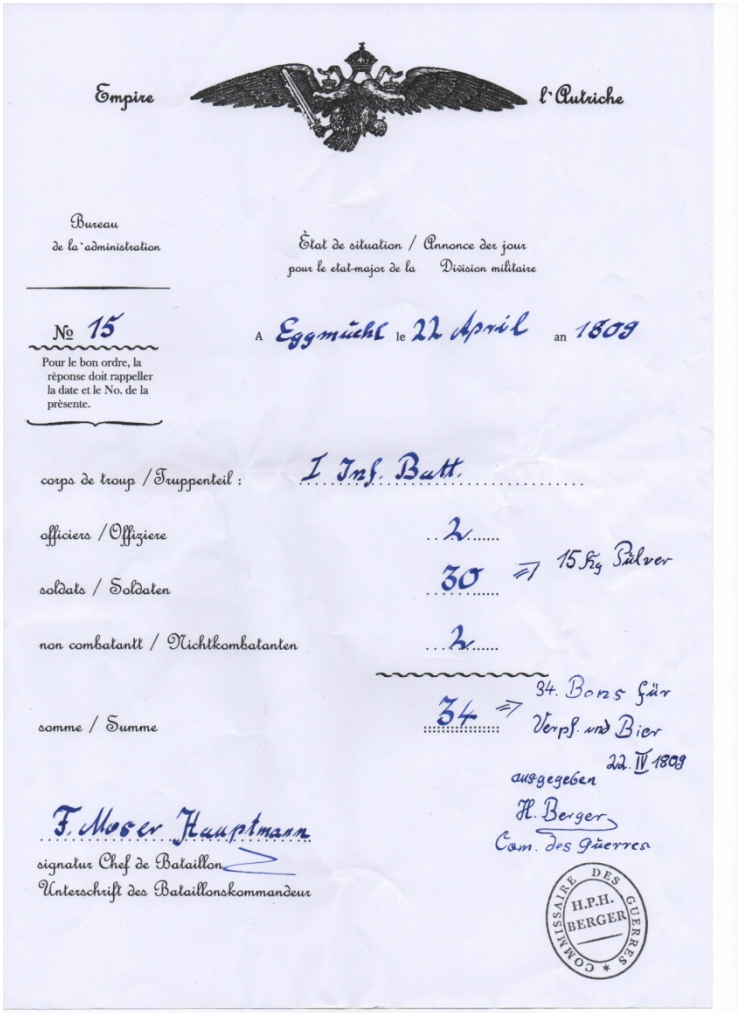
Danach werden durch Läufer/Gehilfen die Zeltplätze zugewiesen und darauf geachtet, daß der Platz auch nicht über Gebühr vergrößert wird.
Alle Abweichungen (warum auch immer) sollten der Orga gemeldet werden.

Bei größeren VAs mit über 300 Teilnehmern ist es ratsam im Vorwege die Kontingente an Kleingruppen in Marschbataillone zusammenzufassen.
Diese Gruppen dann an einen gemeinsamen Lagerplatz unterzubringen damit beim Antreten sofort alle beisammen sind.
Der kommandierende Offizier dieser gemischten Gruppen, der das Kommando hat sollte im Vorwege der Orga bekannt sein damit man nur einen Ansprechpartner hat.

Generell erfolgt die Meldekette von der Organisation/Stab (und umgekehrt) auch nur zu den Oberoffizieren der Hauptkontingente. Andersfalls droht auf grösseren VAs ein totales Durcheinander wenn jeder Soldat einer Zwerggruppe beim Stab seine Wünsche anmeldet.

Ratsam ist es auch feste Zeiten für Offiziersbesprechungen festzulegen (1 bis 2x täglich) und durchzusetzen, daß die Anwesenheit für alle benannten Offiziere obligatorisch ist. Idealerweise hängen diese Zeiten auch am „schwarzen Brett“ des Stabes aus und sollten nicht unnötig geändert werden. Sinnvoll ist es auch, daß ein Mal am Tag die aktuellen Stärkemeldungen der Gruppen abgegeben werden.
Der Stab gibt dafür spezielle Vordrucke aus, die vom Einheitsführer unterschrieben abgegeben werden müssen. Nach diesen Meldungen **und nur nach diesen** werden dann die Verpflegung und Getränke sowie das Pulver ausgegeben.





Empire l'Autriche

Bureau de la administration

État de situation / Annonce der jour pour le etat-major de la Division militaire

№ 15

Pour le bon ordre, la rèponse doit rappeller la date et le No. de la prèsente.

A Eggmühl le 22 April an 1809

corps de troup / Truppenteil : I Inf. Batt.

officiers / Offiziere 2

soldats / Soldaten 30 ⇒ 15 Kg Pulver

non combatantt / Nichtkombatanten 2

somme / Summe 34 ⇒ 34. Bons für Verpf. und Bier

22. IV 1809

ausgegeben

H. Berger

Com. des Guerres

F. Moser Hauptmann

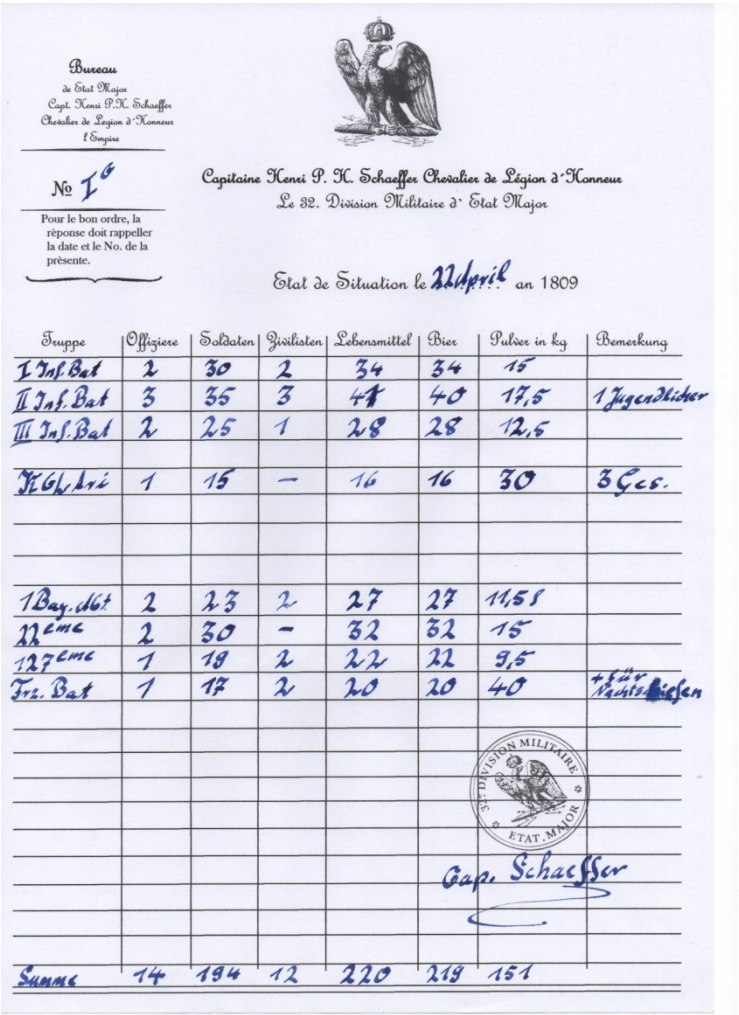
signatur Chef de Bataillon

Unterschrift des Bataillonskommandeur

COMMISSAIRE DES GUERRES H.P.H. BERGER

Version einer Stärkemeldung, die auch als Beleg für die Ausgabe von Pulver und Verpflegung genutzt wird.

Die Ausgabemengen an Pulver & Verpflegung sollten protokolliert werden, damit immer ein aktueller Überblick über den ausgegebenen Bestand gewährleistet ist. Der Zugriff auf diese Vorräte oder die Bons dafür sollten auch nur 1 bis 2 Personen gestattet sein damit nicht mehrfach Zuteilungen passieren. Gerade wenn Alkohol ausgegeben wird.



Bureau de Etat Major Capt. Henri P.H. Schaeffer Chevalier de Legion d'Honneur l'Empire

№ 1G

Pour le bon ordre, la rèponse doit rappeller la date et le No. de la prèsente.

Capitaine Henri P. H. Schaeffer Chevalier de Légion d'Honneur

Le 32. Division Militaire d'Etat Major

Etat de Situation le 22 April an 1809

Truppe	Offiziere	Soldaten	Zivilisten	Lebensmittel	Bier	Pulver in kg	Bemerkung
I Inf. Bat	2	30	2	34	34	15	
II Inf. Bat	3	35	3	41	40	17,5	1 Jugendlicher
III Inf. Bat	2	25	1	28	28	12,5	
KGL Ari	1	15	–	16	16	30	3 Ges.
1 Bay. Mt	2	23	2	27	27	11,5 l	
22eme	2	30	–	32	32	15	
127eme	1	19	2	22	22	9,5	
Frz. Bat	1	17	2	20	20	40	+ für Nachts-Wiesen
Summe	14	194	12	220	219	151	

32. DIVISION MILITAIRE ETAT MAJOR

Cap. Schaeffer

Mit Hilfe der einzelnen Stärkemeldungen der Gruppen ist es vorteilhaft 1x tägl. eine Gesamtstärkemeldung aller Truppen zu erstellen, um bei der Planung des Gefechtes für den Stab eine aktuelle Übersicht zu haben.

Gesamtstärkemeldung als „Etat de Situation“

Bei der Orga sollten auch die Adresse der nächsten Notdienst-Apotheke und Telefonnummern vom nächsten Notdienst-Arzt /-Zahnarzt und Veterinär bekannt sein. Müllbeutel und Ersatz WC-Papier nicht vergessen.

Auf großen Veranstaltungen ist es ratsam, daß der Stab seine Befehle und Dienstpläne in schriftlicher Form auf seinem Briefpapier den Einheitsführer zukommen läßt (das ersetzt aber nicht die Offiziersbesprechungen).

Wenn die obigen Punkte von allen beteiligten Personen berücksichtigt werden, sollte der Ablauf einer VA eigentlich klappen. Nach meiner Erfahrung klemmt es aber an folgenden Punkten immer wieder auf Veranstaltungen:

1. Gruppen melden nicht nach, wenn sie mit mehr oder weniger Teilnehmern kommen als vorher angemeldet (bis zu 50% Schwund bei VAs).

2. Orga vor Ort kommuniziert nicht alle Veränderungen während der Planung mit den externen Kräften und umgekehrt.

3. Der Meldeschluß für die Darstellergruppen wird nicht eingehalten.

4. Zu wenig Melder und Gehilfen in der Anmeldung,
Funktionsträger gehen weg ohne erreichbar zu sein oder ohne einen Stellvertreter zu benennen.

5. Eigenmächtige Verlegung des Zeltplatzes an einen anderen Ort .

6. Holz wird von Gruppen übermässig gehortet (nur Tagesbedarf abgeben).

7. Unauthentische Zelte im Lager
(dafür separate Plätze außer Sichtweite bereithalten).

8. Unpünktlichkeit oder Abwesenheit der Einheitsführer bei Offiziersbesprechungen .

9. Fehlende oder falsche Stärkemeldungen durch die Gruppenleitungen.

10. Nichtweitergabe der Bons und der Änderungen im Dienstplan durch die Bataillonsführer an die Gruppenmitglieder.

11. Vorzeitiges Befahren des Biwakgeländes zwecks Abbau.

12. Stroh und Müll wird beim Abbau nicht zum Sammelplatz gebracht.

Abschließend ein paar Formeln zum Berechnen der benötigten Vorräte:

Pulver
Infanterie:
8g Pulver pro Schuß für einen Musketenträger rechnen.
1kg reicht somit für 110 bis 120 Schuß
-> 1kg Pulver für 4 Soldaten ergibt 30 Schuß pro Soldat oder
-> 1kg Pulver für 3 Soldaten ergibt 40 Schuß pro Soldat

Artillerie:
Kleines Geschütz 100-150g Pulver pro Schuß -> 5-6 kg für 40 Schuß
Großes Geschütz (4 Pfünder) 150-200g Pulver pro Schuß ->7-10 kg für 40 Schuß
Mehl zum Verdämmen der Kartuschen muß die Artillerie selbst mitbringen

Stroh 1 kleiner Ballen für 1 Mannschaftszelt =2-4 Mann

Brennholzbedarf pro Tag 1 Ster Holz pro 100 Mann
(1 Ster = 1 Kubikmeter 1x1x1 m lose geschichtetes Holz)

Pferde benötigen als Weidefläche ca. 4x4 m
(elektrischem Paddock muß jeder Reiter selber mitbringen.). Futter ist auch Sache des Pferdebesitzers, ggfs. kann Heu zur Verfügung gestellt werden.
Pro 100 kg Körpergewicht des Pferdes kann man 1 kg Heu rechnen.
Für ein Pferd von durchschnittlich 600 kg Gewicht also 6 kg Heu pro Tag rechnen.

Pro 50 Mann kann man ein **Dixie WC** rechnen.
Je nach erwarteter Besucherzahl müssen zusätzliche Dixies geordert werden.
Auch an die Zwischenreinigungen und Ersatzklopapier denken, wenn die VA über mehrere Tage geht.

Der Ordnung halber möchte ich noch anmerken, daß alle in diesem Leitfaden aufgeführten Punkte nur mit Erfolg durchgeführt werden können, wenn folgende Dinge im Vorwege berücksichtigt wurden.

1. Das der planende Organisationsstab schon 1 Jahr vor dem Termin der VA die Grobplanung vornimmt und die Einladungen an die Darstellergruppen verschickt. Bei ganz großen Veranstaltungen mit mehr als 600 Teilnehmern auch sogar 2 Jahre vorher (zumal wenn ausländ. Gruppen erwartet werden).

2. Sicherstellen, daß zum Termin eine gültige Veranstaltungsversicherung vorhanden ist.

3. Rechtzeitig die örtlichen Gemeindestrukturen für die Unterstützung bei der Planung und Durchführung einer Veranstaltung mit einbinden, da diese Organisationen ja auch eine dichte Jahresplanung haben und nicht kurzfristig Kapazitäten frei haben.

Zum Beispiel folgende Partner können sinnvoll unterstützen bzw. müssen informiert werden oder müssen Genehmigungen erteilen.

- Ordnungsamt für Böllergenehmigung und ggfs. für die Verkehrslenkung und evtl. notwendige Straßensperrung kontaktieren.

- Freiwillige Feuerwehr für Bereitstellung von Wasserzapfstellen und als Parkplatzeinweiser mit ins Boot holen.

- Malteser Hilfsdienst, Rotes Kreuz oder ähnliche Organisationen für die Bereitstellung von Rettungssanitätern und KTWs aktivieren.

- THW und den Bauhof gewinnen für den Bau von Hilfsbrücken und Überwegen und Absperrungen. Ggfs. Stellung von großen Zelten für Besprechungen und Pulverausgabe sowie für die Lagerung von Verpflegung und Getränken (wenn keine Kühlcontainer vorhanden sind) .

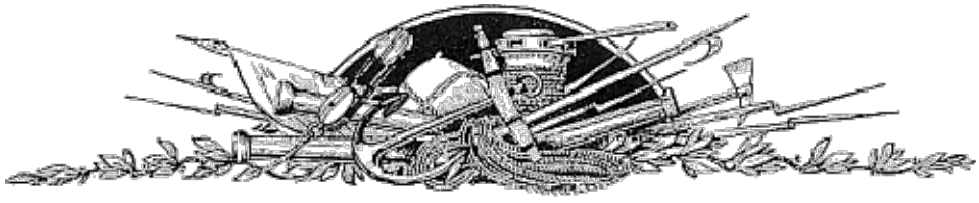
- Tourismusbüro der Gemeinde mit einbinden um die lokale Werbung in Zeitungen, Internet und Rundfunk zu koordinieren.

- Lokale Bauern zu beauftragen die Stroh- und Holzlieferungen vor und während der VA auf Abruf bereit zu halten und dann anzuliefern.

- Regionalen Handel, Brauereien und Landwirte für den Ankauf oder die Spende von Lebensmitteln und Getränken kontaktieren
  (wenn diese während der VA gestellt werden sollen).

- Sich rechtzeitig um Sponsoren für die Veranstaltung bemühen (Sparkassen, lokale Vereine & evtl. Fördermittel beantragen).

- Müllabfuhr oder Bauhof beauftragen nach der VA den Müll zu entsorgen und einen Landwirt finden der das Reststroh abfährt.



© 2017 H. Schaper